

Informe de Actividades Mayo 2026

Guatemala 29 de mayo de 2026

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Mayo de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-083-2026-029
2. Nombre: Saúl Eduardo Urrutia Ramirez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindar apoyo en gestiones administrativas y secretariales, haciendo eficiente el funcionamiento de la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria.	Durante el mes de mayo, se brindó apoyo en la gestión de actividades secretariales y administrativas, incluyendo la tramitación de cupones de combustible, elaboración de oficios y recepción de documentación física.
2	b) Apoyar el desarrollo de reuniones de trabajo o eventos de capacitación planificados por la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria o la Dirección de fortalecimiento institucional.	Durante mayo se apoyó en la elaboración de minutas e informes, para contar con respaldo en la liquidación de eventos y dejar claros los acuerdos y compromisos para el seguimiento oportuno
3	c) Apoyar en el archivo físico y digital de correspondencia enviada y recibida, la cual se debe clasificar, registrar, distribuir y dar seguimiento, con base al reglamento interno establecido.	Durante mayo, se realizó la clasificación y archivo de la documentación en formato físico y digital de la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria, con el objetivo de asegurar su adecuada organización.
4	d) Apoyar en el seguimiento a requerimientos de información trasladados a delegaciones departamentales y facilitadores de procesos regionales, para contar con la información necesaria.	Durante mayo, se realizó monitoreo continuo con las delegaciones departamentales, mediante avisos periódicos orientados a asegurar la entrega puntual de la documentación vinculada a metas físicas y a la iniciativa Mano a Mano.
5	e) Apoyar en dar respuesta a requerimientos de la Unidad de información pública y otras dependencias de SESAN, velando porque se atiendan de manera oportuna y efectiva.	Se apoyó en atender solicitudes del Congreso, de información pública y de otras direcciones de SESAN, asegurando que la información fuera clara y entregada a tiempo.
6	f) Apoyar en la recepción, revisión, consolidación y seguimiento de los productos de metas físicas enviados por los facilitadores de procesos regionales y las delegaciones departamentales de SESAN.	Durante el mes de mayo se reviso la documentación enviada por las delegaciones departamentales, como lo fue la entrega de soporte de reuniones COMUSAN-CODESAN, informe de vulnerabilidad InSAN, Gobernanza, resultado de mesas técnicas.

7	g) Apoyar en la revisión de informes remitidos por las delegaciones departamentales y hacer las observaciones pertinentes y oportunamente, para que continúen con su trámite.	En mayo se revisaron los documentos de metas físicas y de Mano a Mano; algunos fueron devueltos con observaciones para mejorar la calidad de la información.
8	h) Apoyar en la elaboración de bases de datos que se generen con la información de las delegaciones departamentales según las diferentes temáticas abordadas.	Se actualizó la base de datos del personal que ingresó como gestores y monitores que apoyan la iniciativa Mano a Mano.
9	i) Apoyar en la sistematización de la información generada en los municipios priorizados dentro de las iniciativas gubernamentales para la atención de población vulnerable.	Se consolidó la información final proporcionada por los departamentos de Mano a Mano en carpetas específicas, facilitando el orden y resguardo de los registros generados durante mayo.
10	j) Otras actividades que le sean asignadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria y el Director de Fortalecimiento Institucional.	En cumplimiento de requerimientos emitidos por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, se colaboró en la recopilación, organización y entrega de información, garantizando su presentación dentro de los tiempos establecidos durante mayo.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 3603 68816 0101

f) 
Ing. Raúl Enrique Orta Velásquez
Coordinador de Disponibilidad Alimentaria
Dirección de Fortalecimiento Institucional
-SESAN-

f) 
Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____